ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Bogotá, D.C., 27 de abril de 2015

LA OFICINA DE PLANEACION DEL HOSPITAL PABLO VI BOSA I NIVEL E.S.E.

Se permite informar que se realizaron correcciones sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia de 2015, el cual fue publicado en la página WEB de la Institución el 31 de enero de 2015 tal como lo establece la normatividad vigente.

Las correcciones efectuadas sobre el Plan obedecen a cambios de forma y de fondo, debido a que se realizó un proceso de validación de los Riesgos y actividades planteadas en el plan, articulado con la actualización de la Matriz de Riesgos Institucional para la vigencia 2015, actividad ejecutada posterior a la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la página WEB de la Institución.

Cordialmente

VIVIANA ANDREA GOMEZ T.
Jefe Oficina Asesora de Planeacion
Hospital Pablo VI Bosa I Nivel E.S.E.

Carrera 77I Bis No 69B - 76 Sur
Barrio Pablo VI Bosa
PBX:7799800
www.hospitalpablovibosa.gov.co
correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

BOGOTÁ HUMANA

MATRIZ DE RIESGOS PLAN ANTICORRUPCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 2015

PLAN DE ACCION ANTICORRUPCION

FECHA DE SEGUIMIENTO: _____

ESTRATEGIA/ MECANISMO	PROCESO	RIESGOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN 2015	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											PERIODICIDAD
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO	Perdida, daño y/o hurto de bienes y documentos dados en custodia por la institución.	1, Actualizar la GAF-R03A-DI-GI-117 Guia Administrativa de Bienes y Documentos las diferentes clases de responsabilidades que se generan para los servidores públicos vinculados a la entidad, a partir de la pérdida, daño o deterioro de un bien del cual es responsable.	Profesional de Activos Fijos, Profesional de Almacén, Profesional de Adquisiciones, Líderes Asistenciales.						X							ANUAL
			2. Socializar la GAF-R03A-DI-GI-117 Guia Administrativa de Bienes y Documentos								X	X	X	X	X	X	MENSUAL A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DE 2015
			3. Monitorear la aplicación de la GAF-R03A-DI-GI-117 Guia Administrativa de Bienes y Documentos ante eventualidades presentados.					X			X			X			TRIMESTRAL
	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Favorecimiento particular en los resultados de las Auditorias.	1. Verificar previamente a la ejecución de auditorias los posibles impedimentos a la independencia y objetividad individual de los Auditores Internos.	Asesor Control Interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERMANENTE
			2. Solicitar al auditado la aplicación de la Evaluación de Desempeño del Auditor que aplica la auditoria.	Asesor Control Interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERMANENTE
			3. Validar la consistencia tecnica de los informes preliminares de auditoria por parte del Auditor Lider y adoptar ajustes técnicos a lugar.	Asesor de Control Interno y Calidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERMANENTE
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Certificar pago de Honorarios sin cumplimiento de Objeto Contractual con el fin de obtener beneficios 'particulares.	1. Realizar la verificación del 100% de los soportes de pagos al Sistema General Seguridad Social.	Supervisores de contrato.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERMANENTE
			2. Capacitación y sensibilización de Supervisores en la obligación de verificar los pagos al SISS en el momento de certificación de pagos.	Unidad Funcional de Talento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERMANENTE
			3. Seguimiento adecuado a ejecución e incumplimiento actividades contractuales.	Supervisores de contrato.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERMANENTE
		Favorecimiento de terceros en la liquidación de nómina y/o pago de honorarios	Realizar seguimiento a los puntos de control del procedimiento GTH-RO5A-DI PR- 114 LIQUIDACION DE HONORARIOS DE ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	Unidad Funcional de Talento						X						X	SEMESTRAL
			Realizar seguimiento a los puntos de control del procedimiento GTH-RO5A-DI PR- 086 LIQUIDACION DE OBLIGACIONES LABORALES	Unidad Funcional de Talento						X						X	SEMESTRAL
		Vinculación de talento humano sin el cumplimiento de requisitos legales	1. Mantener los controles existentes Lista de chequeo de hoja de vida	Unidad Funcional de Talento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERMANENTE
			2. Recibir y Verificar los documentos del colaborador		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERMANENTE
			3. Verificación de títulos.aplicando EL FORMATO DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE TITULOS A INSTITUCIÓN ACADÉMICA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERMANENTE
			4. Realizar la respectiva denuncia y o reporte a Entes de Control		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERMANENTE

		MATRIZ DE RIESGOS PLAN ANTICORRUPCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 2015																	
MAPA RIESGOS CORRUPCION	GESTIÓN JURÌDICA	Emisión de Adendas que cambien las condiciones generales del proceso para favorecer a oferentes determinados.	1. Mantener la publicidad de los pliegos de condiciones, control social y veeduria ciudadana.	Asesora Jurídica-Abogado Contratacion			X			X			X			X	TRIMESTRAL
			2. Mantener la Notificación y Publicidad a los oferentes de las Adendas oportunamente.				X			X			X			X	TRIMESTRAL
			3. Mantener la aplicación del aviso de control social.				X			X			X			X	TRIMESTRAL
		Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar en procesos contractuales y que no cuentan con la experiencia técnica para la prestación del servicio o suministro del bien, pero si con capacidad financiera.	1. Realizar Visita Técnica a proveedor, dependiendo de la cuantía a contratar.	Asesora Jurídica-Abogado Contratación - Asistente Administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERMANENTE
			2. Realizar Análisis Jurídico a la Cámara de Comercio de las empresas oferentes.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERMANENTE
			3. Mantener la aplicación del Estatuto de contratación previendo mecanismos para contratar con empresas legalmente creadas y capaces de cumplir con un contrato.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERMANENTE
			4. Mantener el Análisis de experiencia del proveedor.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERMANENTE
		Desarrollar un contrato sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo.	1. Realizar el seguimiento a la firma y entrega de póliza por el proveedor.	Asesora Jurídica Auxiliar Administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERMANENTE
			2. Realizar seguimiento teléfónico y por correo electrónico a los tramites de perfeccionamiento y legalizacion a los contratos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERMANENTE
		Incumplimiento a la politica de defensa judicial y prevencion al daño antijuridico del Hospital	1. Implementar parametros emitidos por el comité de conciliacion para control de los riesgos en los procesos judiciales y/o investigaciones administrativas	Abogado Externo						X						X	SEMESTRAL
			2. Realizar informe de seguimiento a procesos judiciales, administrativos y diligencias extrajudiciales.							X						X	SEMESTRAL
			3. Revisar el SIPROJ							X						X	SEMESTRAL
			4. Realizar seguimiento a pago de sentencias y/o multas.							X						X	SEMESTRAL
			5. Calificar el contingente judicial de acuerdo a los tiempos dados en el SIPROJ.							X						X	SEMESTRAL
	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Utilización de la información de la entidad con fines ajenos a la gestión institucional.	1. Gestionar la implementación de un sistema de información que integre informacion asistencial y administrativa, favoreciendo la centralización en el centro de datos.	Coordinador de Oficina de Gerencia de la Información			X			X			X			X	TRIMESTRAL
			2. Mantener el monitoreo al procedimiento GTE-T07A-DI-PR-101, Gestion De Usuarios Y Perfiles De Acceso.				X			X			X			X	TRIMESTRAL
			3. Fortalecer la socialización y aplicación de política de seguridad informática a nivel institucional.				X			X			X			X	TRIMESTRAL

	MATRIZ DE RIESGOS PLAN ANTICORRUPCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 2015																			
	GESTIÓN FINANCIERA	Manejo inadecuado de los recursos financieros	1. Mantener el diligenciamiento de Libro diario de control de recaudos	Profesional Especializado área Financiera.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERMANENTE
			2. Aplicar los protocolos de seguridad para claves en tesorería de acuerdo a directrices de los bancos con los cuales se tiene convenios vigentes		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERMANENTE
		Negociación por fuera de los términos legales de cobro de cartera.	1. Aplicar el procedimiento GFI-S03A-DI-PR-069 Recuperación y Recaudo de Cartera.				X			X			X			X	TRIMESTRAL
			2. Realizar informe de Estados de Cartera mensuales.				X			X			X			X	TRIMESTRAL
			3. Realizar las gestiones necesarias con apoyo de entes de control para Acuerdos de Pago y Conciliaciones, cuando la cartera es mayor a 360 días.				X			X			X			X	TRIMESTRAL
			4. Incluir en los contratos de negociación vigentes criterios de manejo y cobro de cartera en conformidad con la normatividad vigente.				X			X			X			X	TRIMESTRAL
	GESTIÓN DE ADQUISICIONES	Adquisición de insumos que no cumplen con las caracteristicas establecidas y necesarias para la institución.	1. Socializar los procedimientos de Gestion de Adquisiciones tanto a cliente interno como externo	Coordinador de Adquisiciones							X					X	SEMESTRAL
			2. Realizar seguimiento al 100% insumos que ingresan al area de adquisiciones que cumplan con las carateristicas y necesidades de la institución.								X					X	SEMESTRAL
			3. Aplicar la evalución de proveedores.								X					X	SEMESTRAL
		Pagos a proveedores sin que los insumos se hayan recibido a satisfacción o los mismos no den respuesta a las necesidades de la Organización.	1. Mantener oportunamente la aplicación de informes de interventoría y/o supervisión como insumo previo a pagos de proveedores	Coordinador de Adquisiciones							X					X	SEMESTRAL
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Perdida de imagen institucional	1. Ejecución del Plan de accion de control social	Asesor Oficina de Planeación			X			X			X			X	TRIMESTRAL
			2. Cumplimiento de la programacion de rendición de cuentas local y territorial.				X			X			X			X	TRIMESTRAL
			3. Implementar el plan de formación comunitaria frente al ejercicio de control social y veeduría.													X	ANUAL
			4. Seguimiento al ejercicio de control social por territorio y retroalimentacion de resultados.				X			X			X			X	TRIMESTRAL

PLAN DE ACCION ANTITRAMITES

FECHA DE SEGUIMIENTO: _____

ESTRATEGIA/MECANISMO	PROCESO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2015	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ESTRATEGIA ANTITRAMITES	PLANEACION - ATENCION AL USUARIO	Realizar la actualización de tramites institucionales y procedimientos administrativos en concordancia con la estandarización establecida por el DAFP de acuerdo con las necesidades identificadas a través de las herramientas establecidas para medir necesidades y expectativas del usuario.	Responsable de Trámites y Referente Gerencia de la Informaciòn				X				X				X
		Realizar el respectivo registro de los tramites y procedimientos administrativos avalados por el DAFP en el sistema unico de informacion de tramites.	Responsable de Trámites y Referente Gerencia de la Informaciòn				X				X				X
		Priorizar los trámites a intervenir según diágnostico	Planeación y Responsables de trámites						X						
		Racionalizar los trámites priorizados a desarrollar mediante la aplicación de etapas definidas	Planeación y Responsables de trámites							X					X
		Realizar monitoreo periodico a la concordancia entre los tramites inscritos en el SUIT y la Guia de Tramites y Servicios.	Responsables de trámites								X				X
TOTAL															

PLAN DE ACCION RENDICION DE CUENTAS															
	FECHA DE SEGUIMIENTO: _____														
ESTRATEGIA/MECANISMO	PROCESO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2015	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ESTRATEGIA RENDICION DE CUENTAS	PLANEACION - PARTICIPACION - SALUD PUBLICA	Mantener las acciones contenidas en el procedimiento de rendición de cuentas GCO-T03A-DI-PR-126 con participación ciudadana para la vigencia 2015	Asesor de Planeación , Participación Social			X				X					X
		Mantener canales permanentes de comunicación con Veedores Ciudadanos y comunidad en general	Referente de Proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizar actividades de Formación a veedores de los 15 territorios saludables de la localidad de BOSA.	Participación Social								X				
		Presentar el boletín de veeduría y control social para informar a la comunidad los planes y proyectos que se desarrollan al interior del Hospital en los medios de comunicación existentes	Participación Social												X
		Mantener la comunicación permantente a la Comunidad en general, a través de los diferentes medios que tiene el hospital	Planeación, Comunicaciones, Gerencia de la información, Participación Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TOTAL															

MATRIZ DE RIESGOS PLAN ANTICORRUPCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 2015

PLAN DE ACCION MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO AL CIUDADANO

FECHA DE SEGUIMIENTO: _____

ESTRATEGIA / MECANISMO	PROCESO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2015	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		A. DESARROLLO INSTITUCIONAL													
		1. Reportar a la Gerencia de información los cambios que se realicen en el trámite de asignaciòn de citas para ser modificado en el SUIT.	SERVICIO AL CIUDADANO	**SEGÚN SE REQUIERA**											
		2. Mantener actualizada en pagina WEB la información de los trámites de atención al ciudadano.	SISTEMAS DE INFORMACIÒN / RESPONSABLE DEL TRAMITE							X					
		3 .Realizar monitoreo a la pagina web en cuanto a integralidad y solicitar a las instancias correspondientes la informacion de su competencia para mantener actualizada la informacion publicada en la WEB, en conformidad con requisitos normativos de la Secretaria General Alcaldia Mayor de Bogota	SISTEMAS DE INFORMACIÒN						X						X
		4. Realizar monitoreo a la socialización de información al usuario frente a Portafolio de Servicios incluyendo la entrega de la Guia del usuario ambulatorio y Manual del Paciente Hospitalario por parte del equipo de salud incluyendo primer contacto, y retroalimentación a los lideres de sedes asistenciales de los resultados obtenidos.	SERVICIO AL CIUDADANO				X			X			X		
		5. Acompañar de manera permanente a las sedes por parte del equipo de Servicio al Ciudadano como mecanismo de verificación y soporte a los colaboradores de primer contacto.	SERVICIO AL CIUDADANO / COMUNICACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		6, Realizar medición y socialización de la percepción de satisfacción del usuario frente a los servicios prestados en el Hospital a través Encuestas internas de satisfacción por sedes y servicios, de acuerdo con lo establecido.	SERVICIO AL CIUDADANO							X					
		7. Realizar medición y socialización de la percepción de satisfacción del usuario frente a los servicios prestados en el Hospital a través Encuestasexternas de satisfacción por sedes y servicios.	SERVICIO AL CIUDADANO							X					
		8. Realizar medición y socialización de la percepción de satisfacción del usuario frente a los servicios prestados en el Hospital a través Teleauditoria por sedes y servicios.	SERVICIO AL CIUDADANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		9, Mantener el monitoreo bajo la metodología de PACIENTE TRAZADOR en todos los servicios como apalancamiento de la mejora continua de cara al usuario.	SERVICIO AL CIUDADANO								X				
		10. Mantener las estrategias de grupos focales y encuestas de satisfacción internas para conocer las expectativas de los ciudadanos y darles respuesta adecuada a sus necesidades.	SERVICIO AL CIUDADANO							X					
		11. Mantener el seguimiento a la matriz de resultado de SQS para conocer las expectativas de los ciudadanos y dar respuesta adecuada a sus necesidades.	SERVICIO AL CIUDADANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		12. Mantener actualizadas las estrategias establecidas para la difusión de información al usuario (pendones de Derechos y Deberes, Guia del usuario y Horarios de atencion publicados en las sedes asistenciales, video de portafolio de servicios, etc.).	SERVICIO AL CIUDADANO / COMUNICACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		13.Mantener el seguimiento a los diferentes mecanismos de escucha a traves de la matriz SQS.	SERVICIO AL CIUDADANO / COMUNICACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		14. Fortalecer el conocimiento del usuario frente al acceso a los mecanismos de escucha establecidos por la institución.	SERVICIO AL CIUDADANO / PARTICIPACION SOCIAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		B. AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PUBLICOS													
		1. Fortalecer las competencias del equipo de primer contacto y trabajadoras sociales en el tema de manejo de atención al ciudadano.	SERVICIO AL CIUDADANO					X		X		X		X	
		2.Fortalecer las competencias del equipo de vigilantes y servicios generales en el tema de manejo de atención al ciudadano.	SERVICIO AL CIUDADANO				X		X				X		
		3. Continuar con los acompañamientos al equipo de primer contacto verificando cumplimiento de los procedimientos y protocolos establecidos por la institución.	SERVICIO AL CIUDADANO / FACTURACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		4. Realizar actividades de reconocimiento que promueva el trabajo en equipo y pertenencia institucional.	SERVICIO AL CIUDADANO							X					X

OS PARA MEJORAR EL SERVICIO AL CIUDADANO

ERVICIO AL CIUDADANO Y PARTICIPACION SOCIAL

MATRIZ DE RIESGOS PLAN ANTICORRUPCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 2015

MECANISM

C. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN.																
1. Fortalecer los canales de atención para mejorar la participación de los ciudadanos en las diferentes formas regalmentadas en el Decreto 1757 de 1994 (Copacos, ASU, Consejos Zonales y Veeduria).	PARTICIPACION SOCIAL /SERVICIO AL CIUDADANO			X			X			X			X			X
2. Socializar la información relacionada con los indicadores de servicio al ciudadano en las asambleas con las formas de participación social en salud.	PARTICIPACION SOCIAL /SERVICIO AL CIUDADANO					X			X			X			X	
3. Actualización e implementación de protocolos, guias, procedimentos y estrategias de atención al ciudadano segun se requiera.	SUBGERENCIA ASISTENCIAL/CALIDAD/SERVICIO AL CIUDADANO						X									
4. Continuar con el seguimiento y respuesta a los requerimientos que manifiesta los ciudadanos en los tiempos establecidos por la normatividad.	SERVICIO AL CIUDADANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS																
1. Fortalecer la imagen y el quehacer del Defensor del usuario a través de piezas comunicativas, charlas en sala y con las formas de participación por parte de los colaboradores de primer contacto.	SERVICIO AL CIUDADANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Mantener actualizado y socializado el procedimiento GCU-O02A-DI-PR-048 Recepcion, Trámite y Respuesta a Peticiones de Usuarios y/o Partes Interesadas, registrados en Base de Datos institucional y aplicativo distrital SQDS, y GCU-O02A-DI-GI-006 Guia Institucional para peticiones.	SERVICIO AL CIUDADANO							X			X					
3. Monitorear la respuesta a los comentarios realizados por los usuarios de acuerdo con el estandar institucional de oportunidad establecido en 10 días.	SERVICIO AL CIUDADANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Mantener en operación las carteleras de los usuarios externos en donde se publica información actualizada sobre Defensor del Usuario, Edictos, Felicitaciones y temas de interes para el usuario.	SERVICIO AL CIUDADANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Realizar la apertura de Buzones de acuerdo con los parametros establecidos por el Hospital y el acompañaiento de miembros de la comunidad.	SERVICIO AL CIUDADANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6. Mantener la trazabilidad de informacion desagregada por Tipo de Comentario, sedes, atributo de calidad vulnerado, Barrera de acceso identificada.analisis de la información e implementación de acciones de mejora.	SERVICIO AL CIUDADANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7. Socializar la información relacionada con los resultados del sistema de quejas y soluciones al equipo de primer contacto, subgerencia asistencial y lideres de sedes asistenciales.	SERVICIO AL CIUDADANO					X			X			X			X	
TOTAL																